はじめに

私は「ノート」がとても好きです。何を書くというあてもないのに、つぎつぎと新しいノートを買っては、眺めているだけだったり、ちょっと使って途中で放り投げてしまったり、せっかく買った豪華絢爛な表紙のノートをなぐり書きのメモで埋めてしまったり。手帳でさえも、好きなわりにはちゃんと1年使いこなせず、途中で違うものに替えてしまうことがあります。

要するにスケジュール管理が好きなわけでも、資料整理が好きなわけでもなく、単に「文房具」が好きなだけ、ということのようです。

アナログのノート同様に、パソコンのソフトやサービスについても同じです。オフィスと自宅のどちらでも仕事ができるようにと、サーバーを使ったり、ストレージサービスを使ったり、オンラインのカレンダーやブックマークサービスを使ったりといろんなことをしてみるわけですが、「お、これは便利」と思う間もなく別のサービスに手を出すものだから、結局もっとも必要な最新のファイルがどこにあるのかわからなくなって、夜中オフィスに戻ったこともあります。

Evernoteを使い始めたのは、じつをいうとこの本の仕事をすることになってからです。だいたいどんなサービスか、だけはリリース以来漠然と知ってはいたのですが「どうせまた使いこなせない上に、資料やメモががかえって分散するだけ」という気もして、試してみたことはなかったのです。

けれど、とりあえずダウンロードしてみると、まず、妙に愛らしい象のアイコンにやられました。このノートの表紙はいい。しかもデジタルツールでありながら、アナログの「ノート」ととてもよく似た感覚で使えるところが気に入りました。たとえていうなら、名刺を入れたり、気に入った葉書や写真を入れたり、日記やスケジュールを書き込み、折りたたんだメモを挟み、プリクラを貼ったりする、そんな普通のノートや、システム手帳にとてもよく似ている。

なんとなく「このノートなら飽きずに使えるかも」という気分になりました。

この本は「達人」が初心者になにかを教える、というようなものではありません。初めてダウンロードした日から、とにかく用意されている機能をなるべく全部使ってみました。友人で、競馬評論家でもある花岡貴子さんにも「とりあえず使ってみて」とたのみました。花岡さんは、私よりずっとパソコンにも詳しく、モバイルの達人でもあります。この本はふたりでEvernoteを初めてダウンロードした日から、特急で試行錯誤をしながら使ってみた「経過報告」のようなものです。

だから「例」として掲載した画面も、仕事場の近くであわてて撮った写真や、隣の席の仕事仲間のスクラップブックをスキャンしたもの、もらったばかりの名刺に、うちの飼い猫、友人が撮った写真や、たまたま見ていた知り合いのブログのクリップと、整理するまでもないほど雑多なものばかりです。

すでに使いこなしている人にはもの足りない部分もあるでしょう。

「こいつちっとも使いこなしてねえな」と思う方があったら、その通りなのです。

見落としている大事な機能もあるかもしれません。

けれど、アナログにせよ、デジタルにせよ「ノート」のいいところは、誰でも買ったとたんに使えて、その使い方は100人100通りであることでしょう。

白紙のノートは、どんなものよりも自由です。

しかもこのノートは枚数にさえ限りがない。

Evernoteは、やり放題、使い放題の自由なノートです。

私はこのノートにいろいろなことを書き散らしながら、今後も使い続けるつもりです。とても冒頭で取材させていただいた大島さんのノートのような、「きれいなわかりやすい情報の宝庫」にはなりそうもありませんが、そんな使い方でも許してくれる「度量」と「寛容さ」がEvernoteにはあるように思います。

この本の中にひとつかふたつ、あなたの役にたつアイデアがあることを願っています。

2010年5月
小幡 恵

もくじ

はじめに 003

序章 Evernoteで広がる世界

Evernoteは忘れてしまったことまで思い出してくれる親切な「外部脳」..... 008

Evernoteは他のサービスとどこが違う？ 013

第1章 Evernoteを始める

まずEvernoteに登録しよう 016

Windows版のEvernoteをインストールしよう 018

新しいノートを作って文章を書いてみよう 020

一度保存したノートを再び開いて編集してみよう 022

ノートに写真や画像ファイルを貼り付ける 024

Windows版のインクノートを使う 028

ノートをプリントアウトしよう 030

メール機能を活用しよう 031

Mac版のiSightノートを使う 032

ウェブ版のEvernoteを使ってみよう 035

第2章 モバイル端末をビジネス手帳にする

iPhoneのアプリを使ってみよう 040

iPhoneでテキストのノートを作ろう 042

iPhoneアプリで写真メモを作ろう 043

iPhoneアプリでボイスメモを作ろう 045

iPhoneでノートを確認する 046
iPhoneから送ったメモをパソコンで確認する 047
iPhoneのアプリの設定を確認する 048
Evernoteと連携しやすいiPhoneアプリ14選 049
AndroidでEvernoteを使う 056

第3章 「タグ」と「検索」の使い方

用途に応じて新しいノートブックを作る 058
タグでノートを整理する 060
使いやすくなる！ 効果的なタグの付け方 064
属性について知っておく 068
ノートをさまざまな方法で検索する 070

第4章 あらゆる情報を集約する11の実践テク

Evernoteでウェブページをクリップする 074
不動産物件探しにウェブクリップとiPhoneを活用 080
電化製品などの取扱説明書をEvernoteに保管する 082
Evernoteで名刺管理をする 084
ホワイトボードや手書きメモを保存しておく 087
領収書をスキャンして整理する 088
ToDoリストを作って活用する 090
FAXを「ノート」にしてみよう 091

もくじ

Googleの検索結果から画像の資料集を作る 092
ウェブもリアルも記事スクラップはEvernoteで！ 094
読みたい本のクリップや読書メモ 097

第5章 ネットで活かす上級ワザ

ノートブックを共有して使う 100
ノートブックを制限なく公開する 103
プレミアムアカウントを利用する 104

第6章 使い勝手を倍化する 関連アイテム&サービス

他のサービスと連携して情報を集約する 112
スキャンした画像を直接Evernoteに送ろう 118
ポメラとEvernoteを連携させてメモを送る 122
Evernote対応のVAIOを使う 123

索引 124

序章

Evernoteで広がる世界

Evernoteは忘れてしまったことまで思い出せてくれる親切な「外部脳」

2008年、Evernoteの英語版のリリース後、着々とユーザー数を増やし、2010年4月には日本語版がリリースされた「Evernote」。英語版のころから愛用し、試行錯誤しながらもすでに3000以上のノートをEvernoteに集約させているという大島さんのEvernote実践方法とそのポイントを聞いた。

大島一夫さん

PROFILE

1956年生まれ。出版社勤務を経て、2010年春より大正大学表現学部表現学科特命教授。雑誌・書籍の企画編集を核に電子メディアまでを教授、研究中。

ストレージサービスだけではモノ足りない、不便なことも

Q　Evernoteはいつごろから使っている？

A　英語版がリリースされてからすぐです。まだ試行錯誤が続いていますが、かなり気に入って使ってますよ。

Q　どのへんが気に入ったポイントですか。

A　こうしたクラウド上にデータを保存するサービスというのはたくさんあって、これまでもいろいろなものを使ってきました。たとえば、ネット上の共有ディスクサービスだったら、「Dropbox（ドロップボックス）」とか「SugarSync（シュガーシンク）」といったものもありますよね。これは、いわば「ネット上の倉庫」で、しかも、複数のパソコンからアクセスできる。モバイルからも使いやすく工夫されています。

A　そうした倉庫だけでは物足りなくなった？

Q　これはこれで便利なんです。大容量の複数の場所、複数のパソコンから同じ作業をすることが多い人にはとても便利なサービスですね。たとえば、仕事場でやりかけた作業を、自宅で続けるというような場合などSugar Syncを使っています。現在進行中のファイルやら資料やらをすべてひとつのフォルダに入れたまま作業していれば、別のパソコンからでも、同じようにデータが利用できる。手軽に複数のパソコンのデータを同期することができます。

Q　何人かで共有する場合もこうしたサービスは便利ですね。

A　メールに添付できない容量の大きな画像ファイルなどを人に渡す場合などにも重宝です。数が少なければ、「宅ふぁいる便」のようなサービスを使えばいいですが、頻繁に同じ人とたくさんのファイルをやり取りする必要がある場合には、これはめんどうですから。

Q　複数のデバイスを使う人に便利なサービスは他にもありますが、どんなものを利用している？

リンク切れ、更新されても元の記事が読める

A　自宅のパソコン、オフィスのパソコン、それからiPhoneといったデバイスが増えてきて、最初に困ったのが「ブックマーク」の管理でした。ひとつのパソコンでブラウザーも複数

使っている場合があるので、気になったウェブサイトをうっかり「お気に入り」だの「ブックマーク」だのに入れてしまうと、いったいどのパソコンのどこに入れたのかさっぱりわからなくなる。それで使い出したのが、ネット上にブックマークを保存する「Delicious（デリシャス）」などのサービス。

Q ファイルは、Dropbox やSugarSyncで共有し、ブックマークは「Delicious」を使う、という形でも「まだ不満」なのはどんな部分でしたか？

A ストレージサービスは便利ですが、サービスによっては、意識的に「アップロード」「ダウンロード」をしなくてはなりません。SugarSyncのように、フォルダ内で作業していると、自動的に同期してくれるものもありますが、結局は「フォルダー」の中に「ファイル」があるわけで、まずフォルダーを開き、ファイルをなんらかのアプリケーションを立ち上げて開かなくてはいけないわけです。「倉庫」の中身が一覧できる、というわけにはいきません。画像だけを保存しておく、という場合にはフォルダーを分けておけばいいわけですが、ここにさまざまなタイプのものを山ほど入れてしまうと、よほどちゃんと整理しておかないと、倉庫に何が入っているのかもわからなくなる。というか、入れたことさえ忘れる、という場合があります（笑）。

Q オンラインのブックマークサービスは？

A これも、保存したリンクをどこからでも共有できるのはすごく便利だけれど、後で見たらリンク切れで読みたい記事が読めなかったり、更新されていたりすることがしばしばあります。しかも、リンク先に行って見ないと、なんのページだかわからなくなることがある。

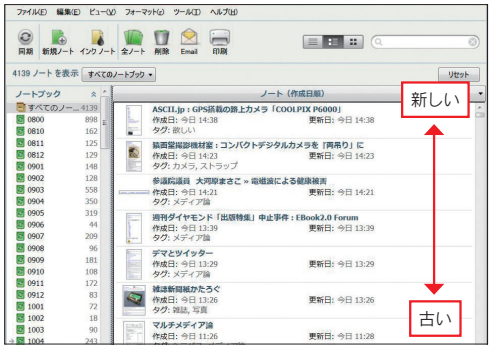
Q そのあたりの「不便」をEvernoteが解消してくれる、ということですか？ 具体的にはどんな使い方をしているのか教えてください。

ノートの「中身」が一覧できるから探しやすい

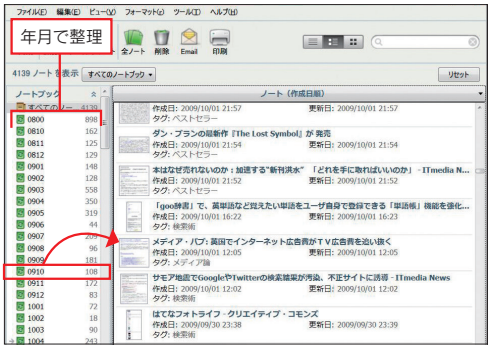
A Evernoteの最大の特長は、さまざまなタイプのファイルを扱えることと、ひとつのサービス内で、他のアプリケーションを使わずにこうしたファイルを表示してくれることだと思います。たとえば、通常のストレージサービスだと、[1.jpeg]といったファイル名の画像を入れてしまうと、「これなんだっけ」と思ったら、とにかく開いてみないと中身がわからない。けれどEvernoteだと、ファイルにあたる「ノート」を選択すれば、画像が表示されますから、非常に探しやすい。ウェブを保存する場合にも、URLだけではなく、見ている通りの画像とテキストをクリップしてくれるので、後で見たときリンク切れや更新があっても、「あとで読もう」と思った記事が表示される。他にもこうしたサービスはありますが、Evernoteは、ウェブのクリップにしか使えない、というものではない部分がとても便利だと思いますね。

Q すでにかなり使い込んでいると伺いました

大島流の使い方：ノートブックの分類



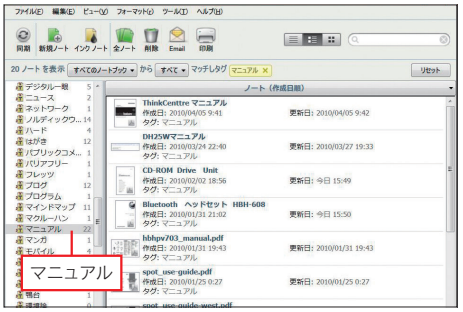
すべてのノートブックは時系列で並べている。「だいたいあのころだった」と思い出すのがいちばんシンプル。毎月ノートブックを作成し「既定のノートブック」に設定。

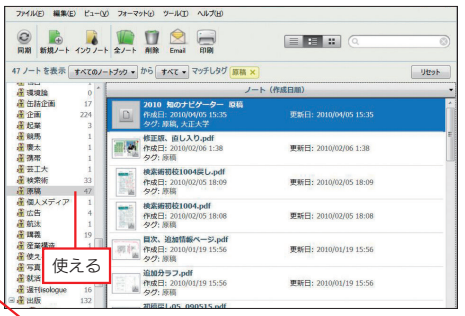


個々のノートの内容を表示せず、ノートの一覧だけを表示している。サムネイルとタイトルをたくさん見れたほうが、ノートの内容の察しをつけやすい。

大島流の使い方：タグの付けかた

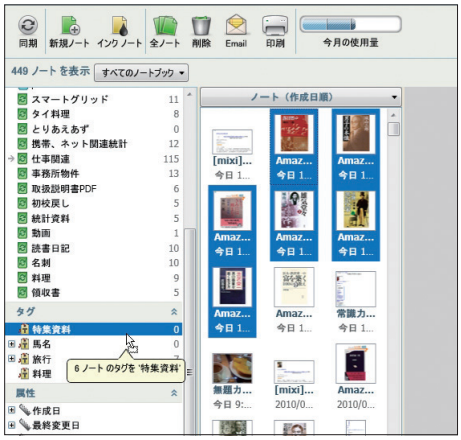
新規ノートを作るときの手間はできるだけ少なくしたい。その分、タグをうまく付けて後から探しやすくしたいと思っている。ただ、Evernoteに取り込んだ本文などにキーワードが入っていれば、後で検索で見つけられるのでいいのだが、そうとも限らない場合は思い出しやすいタグを付けよう。また、新規ノートの内容に関係なく、自分の発想や感情などのタグ、たとえば「面白」「使える」「欲しい」といった感覚的なタグも、後から目的のノートを引っ張り出すのに意外に役立つはずだ。私ははがきやマニュアルなどもEvernoteで管理しているので、「はがき」「マニュアル」などのタグも重宝している。もちろん「名刺」「領収書」といったタグも便利だ。こうしたものを「ノートブック」にする人も多いと思うが、タグだけでも十分整理はできる。





Column

hint! タグをまとめて付ける



新規ノートを作るときにタグを付けなくても、あとからまとめて付けるほうが早い、ということもある。ノートの一覧を表示して、複数のノートを選択。そのまま付けたいタグの上までドラッグすれば、選択したすべてのノートに、同じタグが追加される。

が、どんな情報を入れていますか？

ノートブックとタグは自分にあった方法で

A Evernoteは基本的には「フォルダー」にあたる「ノートブック」と、「ファイル」にあたる「ノート」で管理しますが、今だいたい3000以上ぐらいのノートが入っています。ノートの種類はさまざまで、画像を貼り付けたもの、ウェブクリップ（ウェブの記事）、自分で書いたメモ、名刺、はがきのスキャン画像、PDFで保存した過去の資料などですね。

Q どうやって整理しています？

A じつを言うと、まだ「整理法」に迷っているんです。Evernoteは、ノートがたくさんあればあるほど力を発揮するサービスだと思っていますが、これは高い検索性を持っているからです。ウェブクリップの中に含まれるテキストから検索することもできるし、PDFの文字も検索できる、写真に写り込んだ文字も探してく

れる、というのもいいサービスです。さらに「タグ」をいくつでも付けられるうえ、タグ自体が検索対象になりますから、いろいろな整理の方法があるんです。だからこそ、迷ってしまうんですね。

Q 試行錯誤中ですか？

A そうですね。最初のうちは「名刺」とか「はがき」「授業の資料」といったように、だいたいの内容によって、フォルダーにあたる「ノートブック」を分けていたのですが、どんどん性質の違うノートブックが増えてしまう。「はがき1」もあれば「年賀状」もあれば「2010年はがき」もある、なんてことにもなりかねない。最初からきちんと分類方法を考えずにどんどん取り込んでいくと、こういうことになります。「タグ」で管理すべきなのか、「ノートブック」を分けるべきなのか、ずいぶん考えたのですが、今のところいきついた方法は、すべてのノートブックはすべて「時系列」にしてしまう、という方法です。すべて「○年○月のノートブック」という形にして、月が変わったら新しいノートブックを作る。で、ここをデフォルトにしておいて、なにもかも入れてしまう、という方法です。

Q はがきも名刺もですか？

A それでいいと思います。まだ私は名刺はEvernoteで本格的に管理していないのですがPDF化した名刺や、デジカメで写した名刺を時系列のノートブックに放り込んで、タグには「名刺」の他に、「ライター」「カメラマン」など職種もタグにしておくといいでしょうね。

今のところ、資料とか思いつきとか、ウェブのクリップはとにかく「時系列ノートブック」に入れて、その代わりに「タグ」で「用途」「目的」「性質」を管理しています。これがいちばんいいような気が、してるんです。結局、「仕分け」に迷うのは時間のムダですから。

Q アナログのファイル管理と同じようにいろいろな整理の仕方があるということですね？

A 整理法は何通りもあります。自分に合った整理法を考えられるところも、Evernoteの面白いところだと思いますよ。

ほかのサービスと連携できる楽しさも

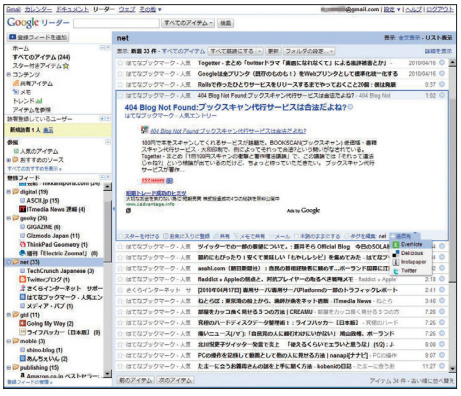
Q 他にはどんな使い方を？

A 別のサービスや、外部機器とうまく連携させると、いろいろなことができますよ。iPhoneのアプリを利用する、という方法も便利で楽しいですが、雑誌や書類、チラシのスキャンなどは、小型のスキャナーが1台あるととても便利です。スキャンするそばからEvernoteに送ってしまえば、非常に楽です。Google（グーグル）Reader（リーダー）と連携させたり、デリシャスや、「あとで読む」のサービスを使って、ここからEvernoteに情報を転送する、ということもできます。Twitter（ツイッター）で「つぶやいた」ことも、Evernoteに転送できますし。

Q Evernoteは「外部脳」とよく言われます。とにかく何でも記憶させておき、そこに入れたことを忘れてしまってもよい、とさえ言われますが、入れたことを忘れてもいい、というのはどういうことですか？

A Evernoteは、いろいろな形で、保存したものを検索したり、一覧したり、眺めたりすることができます。見ているうちに思い出したり、そのときには思いつかなかったアイデアが出てきたり、というきっかけになってくれますよ。いろいろな切り口で取り出せる、という部分がこのサービスの面白いところだと思う。でも完全に忘れてしまっては再利用できない。だ

大島流の使い方：GoogleからEvernoteへ



私はGoogleReaderを利用して、気になるサイトやブログの情報をチェックしている。ここで気になった項目は、GoogleReaderの「送信先」をクリックして「EverNote」に送っている。同様なことはiPhoneでもできるので（私はiPod touchを使っているが）、通勤時などでもEvernoteへの情報収集が可能だ。

から私はタグ名に「思い出しやすいもの」を加えるようにしています。「これいいぞ!!」とかのイメージも重要なんです。

Q Evernoteに「もうちょっとこうしてほしい」と、思う部分は？

A 有料のアカウントをとると、WordやExcelなど、すべてのファイルをノートに貼り付けられるようになります。ただ、こうしたファイルは「JPEG」「PDF」と違って、ノートに中身が表示されるわけではありません。内容を見るなら固有のアプリケーションで開く必要があるんです。ここが不満といえば不満かな。

Q 検索機能についてはどうですか？

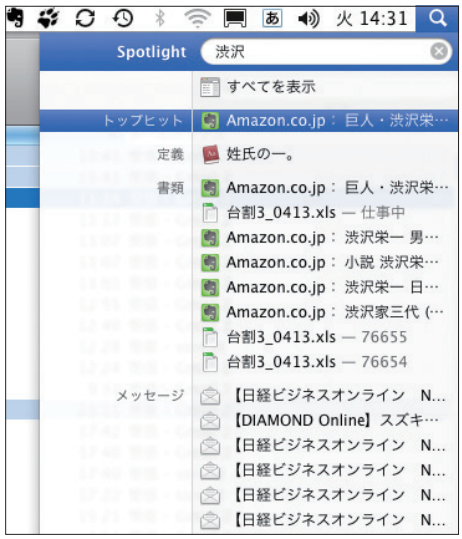
A 今後強化されるそうですが、画像内の文字検索はまだ日本語には正式対応していません。なんとか日本語も拾ってくれますが、「田中」などで検索すると「田」も「中」も別々に探し出してしまう。今のところは、名刺などを検索する場合、ローマ字検索を使えばどうにかなりますが、このへんの精度を上げてくれれば、もっと使い勝手がよくなり、使い方の幅も広がるのではないでしょうか。

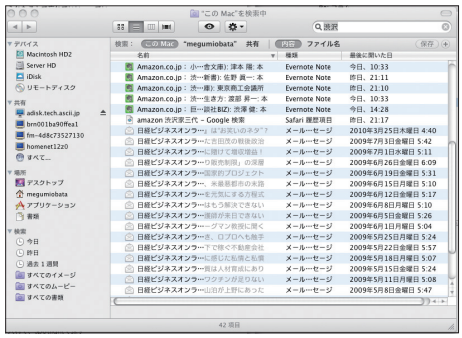
Q これから使う人へのアドバイスはありますか？

A とりあえずなんでも放り込んでしまって、それから自分なりのルールを作ったほうがいいですね。ファイルが多くなればなるほど、なんらかの「ルール化」をしておかないと、宝の持ち腐れになる恐れがありますね。各ノートのタイトルや本文は検索できるので、自分がなぜこれをノートにしたのかをキーワード化してタグにすると再活用しやすいはず。なにもかもここに集約しなくてはいけないと思わず、「名刺管理だけに使う」「ウェブクリップだけに使う」というやり方でも充分役に立つと思いますよ。

Column

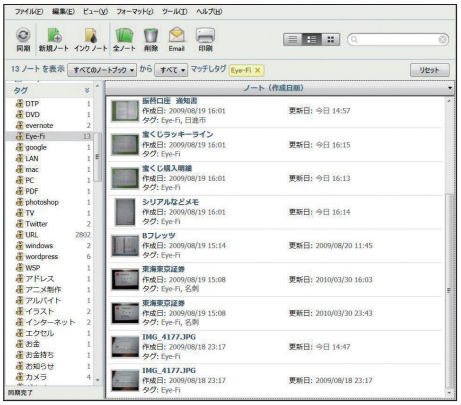
hint! Macなら検索にはSpotlightも





Macを使っている人は、検索にMac OSの「Spotlight」を使ってもいいだろう。絞り込み検索や「保存された検索」を使うならEvernoteの検索機能が便利だが、キーワードだけでノートを探す場合はこのほうがてっとり早いという人も多い。

大島流の使い方：Eye-Fi でデジカメから転送



Eye-Fiカードというデジタルカメラ用のSDカード型無線LANユニットも便利に使っている。設定しておいた無線LANを自動的にキャッチして、カード内の写真を自分のパソコンに自動保存できるうえ、EverNoteにも自動送信してくれるのだ。つまりデジカメを使って、名刺や新聞記事の切り抜きなど、デジカメで写すだけでEvernoteに取り込める。

Evernoteは他のサービスとどこが違う？

クラウドに情報を集約するシステムはEvernoteのほかにも多数用意されています。大容量のファイル共有に適したSugersyncやDropbox、共同作業が得意なGoogleドキュメント、メモに特化したmomo、付箋を貼る感覚の新サービスlinoなどそれぞれEvernoteとは違った個性と魅力があります。Evernoteをより効率よく使うためにも他のサービスとの違いを確認しておきましょう。

ひとくちにEvernoteに情報を集約すればいい、といっても雑多なファイルの山をすべてEvernoteへ放り込むのも感心しません。Evernoteではのプレミアム会員でもノート容量が50MB、月間のアップロード容量は500MBに制限されています。アイテムのすべてをEvernote上の検索の対象にするのは負荷がかかる上に容量制限の妨げにもなります。

クラウドとのファイル同期や単なるファイルのバックアップにはDropboxやSugerSyncといった大容量オンラインサービスとその併用がお勧めです。無料でも2GBのストレージがあり、複数PCとの同期もできます。Evernoteのノートへ編集する前の元データはこれらに保存しておけばバックアップにもなります。

オンライン上で文書を作るというのはEvernoteとGoogleドキュメントの共通点ですが、Googleドキュメントにはスプレッドシートやプレゼンテーションの編集といったEvernoteにはない機能も備えられています。オンライン上でスプレッドの共同作業が必要ならEvernoteよりGoogleドキュメントでの共有をおすすめします。Evernoteへはすべての知識を集約すればいいのです。それぞれが得意とするウェブサービスを併用することでEvernoteがより安全で効率よく使えるようになるでしょう。

ウェブとiPhoneでテキスト（モモ）と写真を同期する「momo」

日付とタグでメモが整理できる日記感覚のメモサービスです。iPhone／iPod touchからはメモと写真（1点のみ）を同時に投稿できます。カレンダーの上のボックスで日本語検索もできます。認証はGoogleアカウントを利用します。

ウェブからはテキストしか入力できないが、その分動作が軽いのが特徴。利用無料、リアルタイム同期:Web/iPhone(アプリ600円)、複数のタグづけ可、メモのエクスポート機能あり（CSVで書き出し）。

「momo」

URL **http://www.momolog.com/**

タスク管理ができるオンライン付箋「lino（リノ）」

キャンバスに付箋を貼る感覚で使えるので、ToDo管理や備忘録としては最適でしょう。付箋へ書き込んだテキストや画像が一望できるのはもちろん、動画やUstreamもワンクリックで閲覧できます。メールで付箋を貼ったり、RSSを生成したりもできるシンプルそうでじつは奥の深いサービスです。

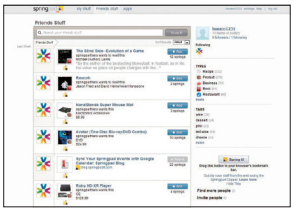
キャンバスは個人で複数作れる他、一部を公開したりグループで共有することもできる。日本語対応、Windowsガジェット／Mac OS（Dashboardウィジェット）あり

「lino」

URL **http://linoit.com/**

シンプルでカジュアルな「Spring Pad（スプリング パッド）」

ノートに複数のタスクやチェックリスト、買い物リスト、アラームなど、生活に直結したツールがシンプルに集まったオンラインメモサービスです。iPhoneではひとつのメモに複数枚の写真や位置情報を書き込めます。同期はアプリ起動やファイル保存のタイミングで頻繁に行われます。



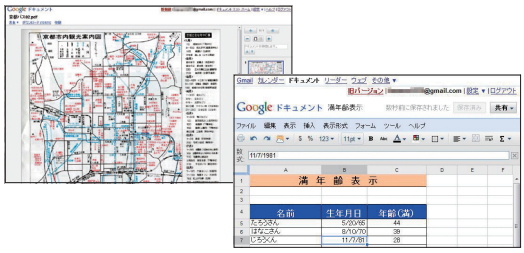
他ユーザーの料理レシピやワインリスト（英語多数）が多数読めるなどSNS的要素もある。利用無料、リアルタイム同期:Web/iPhone、認証はGoogleアカウントやYahoo!ID（米アカウント）と連携。

「Spring Pad」

URL **http://springpadit.com/**

ドキュメントをオンラインで作成できる「GoogleDocs（グーグル ドックス）」

ゼロから文書やスプレッドシート、プレゼンテーションをオンラインで作成できるサービスです。既存のオフィス形式のファイルのアップロード、編集も可能です。アップロードだけなら全てのファイル形式に対応しています。特定の相手との共同編集も安全かつ簡単に共有もできます。



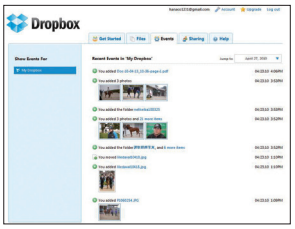
離れた場所から複数の人が同時に同じプロジェクトを編集する「共同編集」ができる。無料で1GB、それ以上は容量の追加購入で拡張できるがGmailなどGoogleアカウント間で共有される。

「GoogleDocs」

URL **http://docs.google.com**

大容量オンラインストレージ「Dropbox（ドロップボックス）」

クライアントに専用のソフトをインストールすれば、ユーザーが特に意識することなくフォルダを利用する感覚でDropboxとファイルの共有や同期が行えます。公開用フォルダ「Public」へ移動したファイルには公開URLが付与されアカウントの有無に関係なく誰でも見られるようになります。



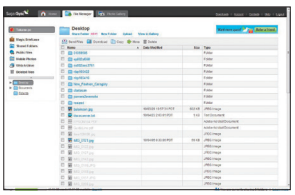
ファイル操作の履歴を確認できるので共同作業のファイル置き場にも非常に適している。無料で最大10Gまで、199ドル/年で最大100Gまで拡張可能、リアルタイム同期:Web/Windows/Mac OS/Linux/iPhone。

「Dropbox」

URL **http://www.dropbox.com/**

モバイル連携が得意な同期サービス「SugarSync（シュガーシンク）」

クライアント側に専用ソフトを入れると複数の任意のフォルダの同期、非同期が可能になります。複数のPC間でのファイル共有も容易です。iPhoneだけでなくWindowsMobileやBlackberry、アンドロイド対応。iPadへもいち速く対応しているようにモバイルへの連携を得意としています。



外出先からのファイル同期や自動バックアップに非常に適している。無料は2G～、399.99ドル/年で最大500GBまで拡張可能、リアルタイム同期:Web/Windows/Mac OS/iPad/iPhone/WindowsMobile/Blackberry/アンドロイド。

「SugarSync」

URL **http://www.sugarsync.com/**

第1章

完全ペーパーレスをここからスタート!

Evernoteを始める

まずEvernoteに登録しよう

Evernoteを利用するためには、まず「登録」が必要です。「登録」といっても手順はごく簡単。サインインするときに使うユーザー名とパスワードさえ取得すれば、これで登録は完了します。おぼえやすく、他人に推測されにくい組み合わせで登録しましょう。

1 日本語版トップページを開こう

ブラウザーのアドレス欄に下記のURLを入力して[Enter] キーを押せば、日本語版のトップページが現れる。右上の［始める］または、画面左下の［始めよう］をクリックしよう。

URL **http://evernote.com/about/intl/jp/**

登録の流れ

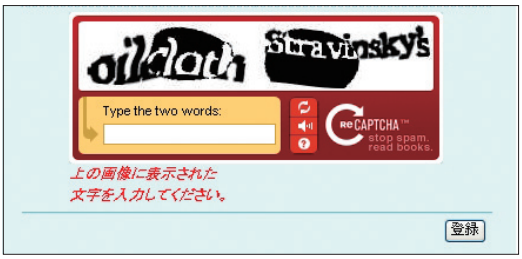
トップページを開く → 個人情報の入力 → メールで確認コードが届く → 確認コードの入力 → 登録完了!

2 無料会員の登録ページに情報を入力しよう

これが登録画面。ユーザー名に使えるのは半角数字。アンダーバーとハイフンも利用できるが、先頭と末尾は文字か数字にする必要がある。すでに誰かが使っているユーザー名を入力すると、枠の下に「ユーザー名が既に取得されています」というメッセージが出るので、違うユーザー名に変更しよう。「利用可能」という表示が出たらパスワードを入力。

確認のために同じパスワードをもう一度入力し、[13歳以上]であることを確認するボックスにチェックを入れる。

3 画像の数字を読む



この画面に表示された読みにくい文字を判読して、枠内に入力して「登録」をクリック。読めない場合は、矢印のボタンをクリックすると別の画像が表示される。

4 Eメールを確認して登録を完了する

差出人: No Reply <no-reply@evernote.com>
件名: **Evernote にようこそ**
日時: 2010年3月30日 13:06:35JST
宛先: meguobata <meguneko@mac.com>

お客様のEvernoteアカウントはまもなくご利用になれます。

ユーザー名は meguobata です。
次の場所に移動してください:

http://www.evernote.com/RegistrationConfirmation.action?username=meguobata&confirmation=Y8jIDN&confirm=

または:
Y8jIDN

を登録フォームに入力してください。

アカウントが完全に設定されると、ノート、スナップショット、および音声クリップを
Emailで以下のアドレスに送信できるようになります:

meguobata.aee35@m.evernote.com

ヒント: 携帯電話でEmailを送信できる場合は、電話のアドレス帳で、
上記のEmailアドレスを試用して "Evernote" という連絡先を作成して
ください。

その他のキャプチャオプションについては、以下をクリックして
Evernote for Windows、Mac、iPhone、Android、BlackBerry、
Windows Mobileの各バージョンを入手し、EvernoteをWebブラウザに追加してください。

http://www.evernote.com/about/download/

Evernoteのブログを読み、TwitterでEvernoteをフォローすることで、Evernote最新情報を入手してください。

ありがとうございました。
Evernote チーム

登録したメールアドレス宛に、Evernoteから「No Reply」というタイトルのメールが届く。

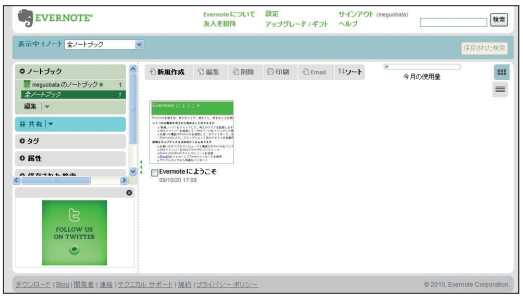
5 確認コードを入力する

メールに記された「確認コード」を入力して、「登録の完了」をクリックする。

6 サインインする

ユーザー名、パスワードを入力しよう。[1週間サインインし続ける]にチェックを入れれば、1週間はいちいちユーザー名、パスワードを入力しなくても、Evernoteを利用することができる（チェックは入れても入れなくてもかまわない）。[サインイン]をクリック。

7 サインインが完了した画面



サインインすると、ウェブ版のEvernoteが表示される。ウェブ版の使い方は35ページを参照。

Windows版のEvernoteをインストールしよう

Evernoteを使うためのソフトをパソコンにインストールしましょう。Windows版のソフトは、Windows XP／Vista／7　の各バージョンに対応しています。操作は全バージョン共通です。また、Mac版（OS10.5／10.6対応）もあります（32ページ）。

1 ダウンロード用のページを表示する

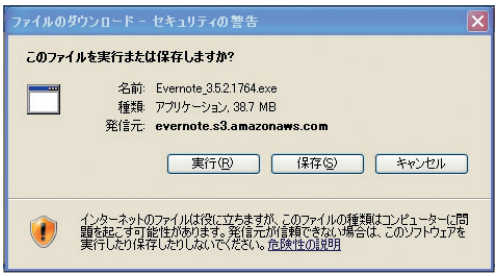
Evernoteのトップページを表示しよう。

URL **http://www.evernote.com/about/download/**

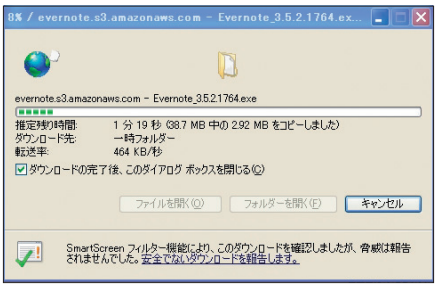
2 Windows用のソフトを入手する

1の画面を下にスクロールすると、「Evernote for Windows」が表示されるので、［Evernote for Windowsを入手しましょう］の文字をクリックする。

3 ダウンロードを開始しよう

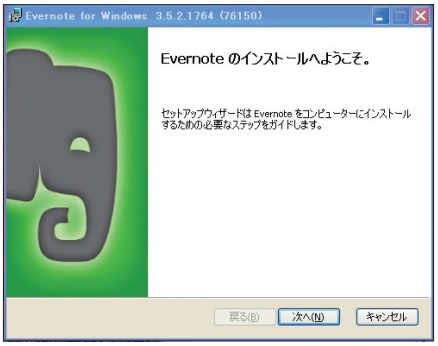


「ファイルのダウンロードーセキュリティの警告」の画面が表示されたら、［実行］をクリックする。

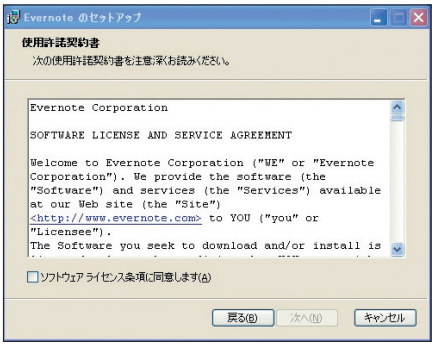


ダウンロードが開始する。終わったら［ファイルを開く］をクリック。

4 インストールを開始

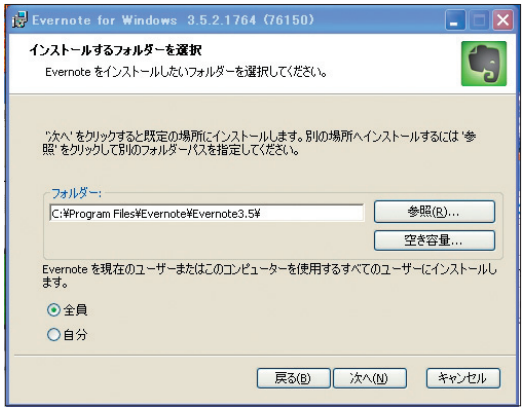


Evernoteのマスコット、象のイラストが出てきたら、［次へ］をクリック。

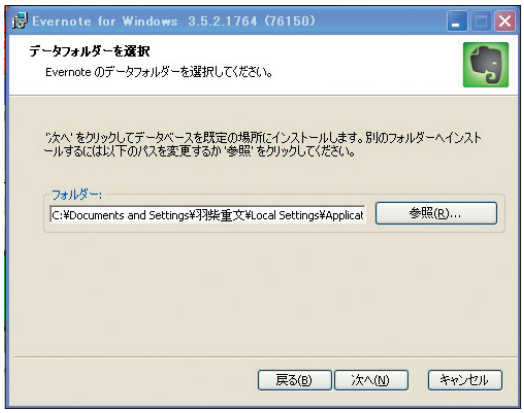

Evernote のセットアップ
使用許諾契約書
次の使用許諾契約書を注意深くお読みください。
Evernote Corporation
SOFTWARE LICENSE AND SERVICE AGREEMENT
Welcome to Evernote Corporation ("WE" or "Evernote Corporation"). We provide the software (the "Software") and services (the "Services") available at our Web site (the "Site") <http://www.evernote.com> to YOU ("you" or "Licensee").
The Software you seek to download and/or install is
ソフトウェア ライセンス条項に同意します(A)
戻る(B)
次へ(N)
キャンセル

［ソフトウェアライセンス条項に同意します］にチェックを入れて［次へ］をクリック。

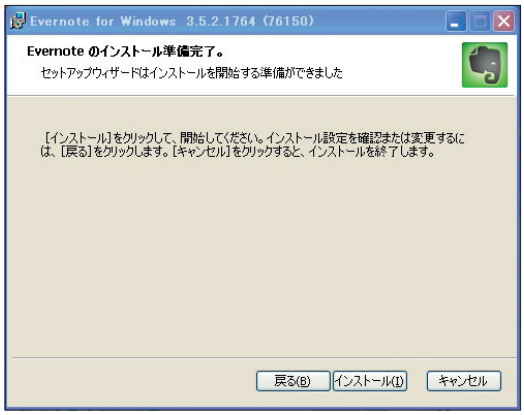
5 ソフトの保存先を決める



この画面では「Cドライブ」の「Program Files」が選択されている。このままで［次へ］をクリックする。別の場所に保存したい場合は、［参照］をクリックして、保存場所を選択してから［次へ］をクリック。

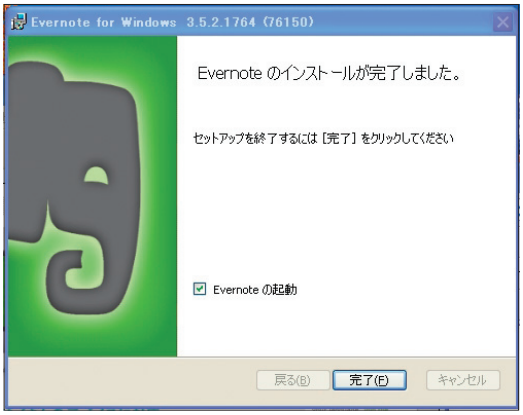


もう一度［次へ］をクリック。



インストールの準備が完了した画面で、［インストール］をクリックする。

6 インストールの完了



「Evernoteのインストールが完了しました」というメッセージが出たら、［Evernoteの起動］にチェックを入れてから、［完了］をクリックする。

「Evernoteにようこそ」のメッセージが現れたら、ユーザー名とパスワードを入力し、［サインインを保持］にチェックを入れて、［サインイン］をクリックしよう。